

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 3  
От «21» 10 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ Минздрава России  
д.м.н., профессор О.А. Башкина  
21» 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, оформления, выдачи учета и хранения бланков зачетных книжек и  
удостоверений обучающихся по программам высшего образования – программам  
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Астрахань 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков зачетных книжек и удостоверений, обучающихся по программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее по тексту — Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

1.3. Удостоверение аспиранта является основным документом, удостоверяющим, что данное лицо является обучающимся Университета.

1.4. Зачетная книжка является основным документом, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы.

1.5. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков зачетных книжек и удостоверений аспиранта возлагается на начальника отдела аспирантуры и докторантуры, который обязан организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и удостоверений аспирантов в журналах учета выдачи зачетных книжек и удостоверений аспирантов.

1.6. Ежегодно в срок до 1 июня текущего учебного года отдел аспирантуры и докторантуры готовит и передает в издательский отдел Университета заявку на изготовление бланков зачетных книжек и основы удостоверений аспирантов со склеиванием готовых шаблонов на следующий учебный год.

1.7. В соответствии со сводной заявкой начальника отдела аспирантуры и докторантуры издательский отдел Университета не позднее, чем за одну неделю, изготавливает зачетные книжки и передает их в складное хозяйство до начала учебного года, а также изготавливает основы удостоверений аспирантов со склеиванием готовых шаблонов.

1.8. Начальник отдела аспирантуры получает бланки зачетных книжек и удостоверения аспирантов в складном хозяйстве Университета на основании требования-накладной служебной записки, согласованной с проректором по научной и инновационной работе и подписанной ректором

1.9. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и удостоверения аспиранта.

## 2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА

2.1. Зачетная книжка и удостоверение аспиранта выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному по результатам вступительных испытаний, в порядке восстановления (при отсутствии в личном деле) или перевода из другой образовательной организации.

2.2. Зачетной книжке и удостоверению аспиранта присваивается одинаковый номер, который совпадает с номером личного дела и не меняется на протяжении всего периода обучения.

2.3. Зачетные книжки, удостоверения аспиранта выдаются обучающимся под роспись в отделе аспирантуры и докторантуры и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и удостоверений аспирантов (Приложение 1). Журнал хранится в отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Обучающемуся, зачисленному на первый курс по очной форме обучения, удостоверение выдается 1 сентября текущего учебного года, по заочной форме обучения — 1 октября текущего учебного года. Обучающемуся, зачисленному в порядке восстановления или перевода из другой образовательной организации, удостоверение выдается на следующий рабочий день после выхода приказа о зачислении.

2.5. Обучающемуся, зачисленному на первый курс по очной форме обучения, зачетная книжка оформляется до 1 октября текущего года, по заочной форме обучения – до 1 ноября. Обучающемуся, зачисленному в порядке восстановления или перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка оформляется на следующий рабочий день после выхода приказа о зачислении.

2.6. При переводе обучающегося на другое направление (специальность) или форму обучения в Университете зачетная книжка и удостоверение аспиранта сохраняются.

2.7. После отчисления из Университета зачетная книжка и удостоверение аспиранта хранятся в личном деле обучающегося.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА

3.1. Удостоверение аспиранта имеет установленную форму (Приложение 2).

3.2. Удостоверение аспиранта оформляется сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры.

3.3. На левой стороне разворота удостоверения аспиранта наклеивается фотография обучающегося и заполняются все поля.

3.4. Левая сторона разворота удостоверения аспиранта подписывается ректором и заверяется гербовой печатью.

3.5. На правой стороне разворота ежегодно заполняется строка «Действителен по» (число, месяц, год). Внесенные записи заверяются подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры и печатью отдела.

3.6. Обучающийся обязан предъявлять удостоверение аспиранта в отдел аспирантуры и докторантуры до начала каждого учебного года для продления срока его действия.

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Образец зачетной книжки обучающихся, осваивающих образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре установлен в Приложении 3.

4.2. Зачетная книжка оформляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно капиллярной ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.3. Зачетная книжка оформляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры, который заполняет все поля первого разворота.

4.4. На левой стороне первого разворота наклеивается фотография обучающегося, ставится гербовая печать и личная подпись обучающегося. На правой стороне первого разворота зачетной книжки ставятся подписи ректора и начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

4.5. Исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры только на основании приказа. При этом исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)».

4.6. До начала промежуточной аттестации каждого семестра сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры заполняет соответствующий разворот зачетной книжки. При этом заполняются поля:

- «Учебный год»;
- «Курс»;
- Фамилия Имя Отчество (при наличии) обучающегося;
- «Наименования дисциплин» (в соответствии с учебным планом);
- «Общее количество час. / з. ед.» (в соответствии с учебным планом).

4.7. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен, заполняет графы;

- «Оценка» (выставляется «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачет» в соответствии с формой контроля, установленной учебным планом)»
- «Дата сдачи экзамена / зачета» (дата, месяц, год в соответствии с расписанием или индивидуальным графиком студента);
- «Подпись преподавателя» (ставится личная подпись преподавателя);
- «Фамилия преподавателя».

4.8. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. В нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.9. Развороты зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Практика», «Научные исследования» заполняются аналогично п.п. 4.7, 4.8 настоящего Положения.

4.10. После сдачи обучающимся зачетов, предусмотренных учебным планом текущего семестра, внизу на левой стороне разворота зачетной книжки ставится штамп о допуске к экзаменам, который заверяется подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

4.11. При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации начальником отдела аспирантуры и докторантуры в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Подпись начальника отдела аспирантуры и докторантуры заверяется печатью отдела.

4.12. Разворот зачетной книжки, посвященный сдаче государственных экзаменов и защиты научно-квалификационных работ, заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии и заверяется подписями председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии и начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

4.13. При необходимости дополнения строк для внесения записей о результатах учебной деятельности обучающегося оформляется вкладыш в зачетную книжку (Приложение 4).

4.14. Форма вкладыша соответствует развороту страниц соответствующего семестра (семестров) зачетной книжки.

4.15. Заполнение вкладыша проводится в соответствии с п.п. 4.7 – 4.9 настоящего Положения.

## 5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ

5.1. В случае утери или порчи зачетной книжки и (или) удостоверения аспиранта для получения дубликата обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора заявление установленного образца (Приложение 5), а также предъявить оригинал объявления о недействительности утерянного документа (с указанием его номера), опубликованного в печати.

5.2. Порчей зачетной книжки или удостоверения аспиранта считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения.

5.3. В случае ненадлежащего отношения, обучающегося к хранению зачетной книжки, удостоверения аспиранта, повлекшего их утерю, либо порчу, на обучающегося, как правило, налагается дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый двумя сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры. Приказ ректора о вынесении дисциплинарного взыскания прилагается к заявлению обучающегося о восстановлении зачетной книжки (удостоверения) и приобщается к личному делу обучающегося.

5.4. Испорченная зачетная книжка (удостоверение) подлежит списанию.

5.5. Дубликат зачетной книжки (удостоверения) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (удостоверения) и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- датой выдачи дубликата зачетной книжки (удостоверения) является дата фактической выдачи;
- над наименованием ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

## 6. СПИСАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА

6.1. На выданные или испорченные при заполнении бланки зачетных книжек или удостоверения аспирантов начальник отдела аспирантуры и докторантуры составляет и передает в бухгалтерию акт о списании, который подписывается комиссией Университета по поступлению и выбытию активов.

6.2 Выданные или испорченные бланки зачетных книжек и удостоверений аспирантов подлежат списанию (уничтожению) комиссией по поступлению и выбытию активов.

## Журнал регистрации выданных зачетных книжек и удостоверений аспирантам и докторантам

Номер	Дата выдачи	ФИО обучающегося	Форма обучения	Подпись обучающегося

Образец удостоверения аспиранта для аспирантов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования–программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

ОБЛОЖКА

Оборотная сторона  
Лицевая сторона

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---------------

РАЗВОРОТ (ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Левая сторона  
Правая сторона

<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Выдано: <u>ФИО</u> в том, что он (она) обучается в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России <u>в аспирантуре по очной форме обучения.</u></p>	<p>Действительно до _____ <b>Начальник отдела _____ ФИО</b></p>
<p>Ректор Астраханского ГМУ, д.м.н., профессор</p> <p>_____ ФИО</p>	<p>Действительно до _____ <b>Начальник отдела _____ ФИО</b></p>
<p><b>ФОТО</b></p> <p>Дата выдачи _____ 20__ г.</p>	<p>Действительно до _____ <b>Начальник отдела _____ ФИО</b></p>

РАЗВОРОТ (ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Левая сторона  
Правая сторона

<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Выдано: <u>ФИО</u> в том, что он (она) обучается в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России <u>в аспирантуре по заочной форме обучения.</u></p>	<p>Действительно до _____ <b>Начальник отдела _____ ФИО</b></p>
<p>Ректор Астраханского ГМУ, д.м.н., профессор</p> <p>_____ ФИО</p>	<p>Действительно до _____ <b>Начальник отдела _____ ФИО</b></p>
<p><b>ФОТО</b></p> <p>Дата выдачи _____ 20__ г.</p>	<p>Действительно до _____ <b>Начальник отдела _____ ФИО</b></p>

Образец зачетной книжки аспиранта для аспирантов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования–программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Обложка

Оборотная сторона  
сторона

Лицевая

	<p style="text-align: center;"><b>Зачетная книжка аспиранта</b></p>
--	---





Разворот

Левая сторона  
сторона

Правая

1-й семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

ПЕРВЫЙ

КУРС

\_\_\_\_\_ Ф.И.О аспиранта

Результаты промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

\_\_\_\_\_ Начальник отдела

Разворот

Левая сторона  
сторона

Правая

2-й семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года ПЕРВЫЙ

КУРС \_\_\_\_\_  
Ф.И.О аспиранта \_\_\_\_\_

Результаты промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Аспирант \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Начальник отдела

Разворот

Левая сторона  
сторона

Правая

3-й семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

ВТОРОЙ

КУРС

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О аспиранта

Результаты промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Аспирант \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Начальник отдела

Разворот

Левая сторона  
сторона

Правая

4-й семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

ВТОРОЙ

КУРС

Ф.И.О аспиранта

Результаты промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Аспирант \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Начальник отдела

Разворот

Левая сторона  
сторона

Правая

5-й семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

ТРЕТИЙ

КУРС

Ф.И.О аспиранта

Результаты промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Аспирант \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Начальник отдела

Разворот

Левая сторона  
сторона

Правая

6-й семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

ТРЕТИЙ

КУРС

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О аспиранта

Результаты промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Аспирант \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела











Разворот

Левая сторона  
сторона

Правая

\_\_\_\_\_

ФИО аспиранта

Научно-квалификационная работа (диссертация) на соискание ученой степени кандидата наук

Форма научно-квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Тема научно-квалификационной работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., уч. ст., звание)

Дата защиты: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_

Подписи председателей и членов Государственной экзаменационной комиссии:

-23-

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

Аспиранту \_\_\_\_\_

(ФИО)

Присвоена квалификация \_\_\_\_\_

(наименование)

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подписи)

Выдан диплом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальник отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

-24-

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы

Образец вкладыша зачетной книжки аспиранта для аспирантов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования–программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

ВКЛАДЫШ		_____				
		Ф.И.О аспиранта				
Результаты промежуточной аттестации						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общее кол-во час/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя
_____ Начальник отдела						
-						

Приложение 5

Ректору ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ

Минздрава России

\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_

От аспиранта кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне дубликат зачетной книжки (удостоверения) в связи с \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись